

QUESTÕES

1. Considerando as normas de Redação Oficial, é **incorreto** afirmar que:

- A) Nas comunicações oficiais, o registro de impressões pessoais não deve ocorrer, mesmo que se explicitem nominalmente no documento o signatário e o destinatário.
- B) Considera-se correto o seguinte cabeçalho de uma Ata: "Aos quinze dias do mês de agosto de dois mil e onze, às quatorze horas, na sala de reuniões da Escola Professor XXXXXX, teve início o....."
- C) Em caso de o destinatário ocupar o cargo mais elevado do órgão, o teor da saudação, inserida no fecho do expediente, deve ser nos seguintes termos "Reitero a Vossa Excelência os meus protestos de elevada estima e mais alta consideração".
- D) Nos Ofícios que encaminham documentos, da introdução deve constar, inicialmente, a informação acerca do motivo da comunicação, seguindo-se os dados completos do documento que está sendo encaminhado, como no exemplo: "Em atendimento à solicitação constante do Ofício 234/XXX, segue, em anexo, o Relatório de Atividades desenvolvidas por esta Diretoria no período compreendido entre janeiro de 2010 e dezembro de 2010".
- E) Nas correspondências oficiais, a informação deve ser prestada com a observância aos requisitos de clareza e concisão, utilizando-se o padrão culto da língua.

2. Observe o texto de Roseana Murray:

A rede

- 1 As mãos são ágeis
- 2 como borboletas voando
- 3 em mágica dança.
- 4 As mãos são tão ágeis
- 5 tecendo a teia
- 6 que parecem separadas do corpo.

Analise as afirmativas.

I. Na primeira linha "**mãos**" é uma metáfora.

II. Na segunda linha "**borboletas voando**" é uma comparação.

III. Na quinta linha "**teia**" é uma metáfora.

- A) Apenas II e III estão corretas.
- B) Apenas I está correta.
- C) Apenas III está correta.
- D) Todas estão corretas.
- E) Todas estão incorretas.

3. Quanto à regência verbal, assinale a frase incorreta.

- A) Ela namorava o moço.
- B) Ela namorava-o.
- C) Ele namorava a moça.
- D) Ela namorava com o moço.
- E) Ela namora-o com a moça.

4. Assinale a alternativa cuja frase apresenta a mesma figura de linguagem encontrada no período abaixo.

Assim que a criança nasceu, o pai ofereceu um havana para os presentes.

- A) Joana vira uma fera quando chamam sua atenção.
- B) Tropeçou no pé da mesa e machucou-se.
- C) Márcia adora tomar um porto após o almoço.
- D) Devorarei mil pedaços de bolo quando acabar a promessa de não comer doces.
- E) A voz da cantora é doce e suave.

5. A técnica linguística usada, para intertextualidade na charge, é chamada de:



<http://conhecimentoetudo.files.wordpress.com/2009/06/cristo20charges.jpg>

- A) Ironia.
- B) Anacoluto.
- C) Simbiose.
- D) Plágio.
- E) Sinônimo.

6. No Microsoft Word 365, um arquivo de texto já existente pode ser salvo como um novo arquivo, com outro nome, utilizando-se a opção

- A) Novo.
- B) Abrir.
- C) Salvar como.
- D) Salvar.
- E) Salvar novo.

7. No MS Word, a orientação da página é um recurso de configuração de página adequado para permitir alternância entre os modos

- A) recuo e espaçamento.
- B) cabeçalho e rodapé.
- C) A4 e carta.
- D) linha e coluna.
- E) retrato e paisagem.

8. No MS Word, o botão  indica o comando destinado a



- A) Alterar espaçamento de linha e parágrafo.
- B) Adicionar uma tabela.

- C) Ajustar layout de colunas.
- D) Definir margens personalizadas.
- E) Adicionar ou remover bordas.

9. Observe a seguinte planilha Excel criada por João, utilizando fórmula e formatação condicional para destacar o vencedor de cada jogo.

	A	B	C	D	E
1					
2		Jogo		Piacar	Vencedor
3		Brasil	Argentina	3x1	Brasil
4		Argentina	Espanha	2x3	Espanha
5		Brasil	Alemanha	2x1	Brasil
6		Alemanha	Argentina	3x2	Alemanha
7					

A fórmula da célula E3 e o tipo de formatação condicional das células B3 e C3 utilizadas por João são, respectivamente:

- A) $\text{ESQUERDA}(D3;1) > \text{DIREITA}(D3;1)$ Conjuntos de ícones
- B) $\text{SE}(\text{ESQUERDA}(D3;1) > \text{DIREITA}(D3;1); B3; C3)$ Regras de primeiros/últimos
- C) $\text{SE}(\text{VALOR}(\text{ESQUERDA}(D3;0)) > \text{VALOR}(\text{DIREITA}(D3;0))); B3; C3)$ Barras de Dados
- D) $\text{SE}(\text{VALOR}(\text{ESQUERDA}(D3;1)) > \text{VALOR}(\text{DIREITA}(D3;1))); B3; C3)$ Realçar regras da célula
- E) $\text{VALOR}(\text{ESQUERDA}(D3;1)) > \text{VALOR}(\text{DIREITA}(D3;1))$ Escalas de Cor

10. Assinale a opção que apresenta a opção do LibreOffice Write que permite salvar um documento de texto em formato PDF.

- A) Salvar como PDF
- B) Exportar como PDF
- C) Salvar e Enviar
- D) Salvar
- E) Salvar como Imagem

11. A organização curricular deve atentar para as orientações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), dos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) e das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN). Assinale a opção correta de acordo com essas orientações.

A) O estudo da história e cultura afro-brasileira e indígena é obrigatório a partir do ensino médio.

B) A música pode ser conteúdo exclusivo do ensino da arte, dependendo das características regionais e locais da clientela do estabelecimento escolar.

C) A elaboração da proposta curricular de cada instituição escolar decorre diretamente das orientações dos PCN, sendo independente de propostas curriculares do estado ou do município.

D) As escolas devem utilizar a parte diversificada de suas propostas curriculares de forma a propiciar a introdução de projetos e atividades do interesse de suas comunidades.

E) Nem uma das alternativas estão corretas.

12. Considerando o que dispõe a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em matéria de autonomia universitária, tem-se que **NÃO** decorre dessa autonomia, por parte das universidades,

A) a criação de cursos em sua sede.

B) o encaminhamento de proposta ao Chefe do Poder Executivo para a edição de seus estatutos.

C) a administração de seus rendimentos.

D) a celebração de contratos.

E) a fixação dos currículos de seus cursos, observadas as diretrizes gerais pertinentes.

13. A secretaria da escola constitui-se centro das atividades administrativas e pode ser considerada como base para uma eficiente gestão escolar. É de responsabilidade da secretaria as atribuições a seguir, EXCETO:

A) a garantia do cumprimento dos dias letivos e horas-aula.

B) o registro da vida escolar do aluno - o registro de pessoal.

C) a organização e manutenção dos arquivos e fichários que contêm a escrituração escolar.

D) a guarda da documentação, bem como do processamento das informações que circulam fora e dentro da escola.

E) a preparação da correspondência inter e extraescolar.

14. "O Censo Escolar é o principal instrumento de coleta de informações da educação básica e o mais importante levantamento estatístico educacional brasileiro nessa área."

Dadas as afirmativas sobre o Censo Escolar e o Decreto nº 6.425/2008,

I- O Educacenso é um sistema informatizado de levantamento de dados do Censo Escolar.

II- O censo escolar da educação básica é realizado bimestralmente em regime de colaboração entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios.

III- O representante legal do estabelecimento privado de ensino é responsável pela exatidão e fidedignidade das informações prestadas ao censo escolar, no limite de suas atribuições institucionais.

IV- Toda instituição de educação, de direito público ou privado, com ou sem fins lucrativos, é obrigada a prestar as informações solicitadas pelo INEP, por ocasião da realização do censo da educação ou para fins de elaboração de indicadores educacionais.

Verifica-se que está(ão) correta(s)

A) IV, apenas.

B) I, III e IV, apenas.

C) I e II, apenas.

D) II e III, apenas.

E) I, II, III e IV.

15. Assinale a alternativa que apresenta a definição do termo Remanejamento utilizado no Censo Escolar.

A) O remanejamento de profissionais pode ser realizado via lote.

B) Remanejamento é o procedimento disponível no Educacenso que permite vincular, no ano corrente, os alunos e os profissionais escolares informados no ano anterior na sua escola.

C) Remanejamento é o ato de transferir alunos que deixaram de estudar no ano corrente para atribuição do status de transferidos ou desistentes.

D) No Censo, não há a funcionalidade de remanejamento de profissionais, sendo necessário cadastrar os profissionais anualmente.

E) Remanejamento é o nome que se dá ao processo de alterar as turmas cadastradas no ano corrente, equivocadamente, em lote.

16. Em uma instituição arquivística, onde é utilizado o código de classificação de documentos de arquivo para a

administração pública, realiza-se uma classificação a partir da classe 012 - Comunicação Social.

Comunicação Social
Relações com a imprensa
Credenciamento de jornalistas
Entrevistas, Noticiários, Reportagens, Editoriais
Divulgação Interna
Campanhas Institucionais, Publicidade

A ordem correta para os assuntos acima tem de obedecer à seguinte estrutura:

- A) 012.1, 012.11, 012.12, 012.2 e 012.3
B) 01201, 01202, 01203, 01204 e 01205
C) 12.01, 12.02, 12.03, 12.04 e 12.05
D) 12,1, 12,01, 12,2, 12,02 e 12,3
E) 12.001, 12.002,12.003,12.004 e 12.005

17. A finalidade do prontuário do aluno é servir de registro dos dados pessoais e do desenvolvimento da vida escolar de cada aluno, por isso deve ser organizado com documentos pessoais e documentos escolares. Alguns dos documentos escolares que devem constar do prontuário do aluno são:

- A) requerimento de matrícula, atestado de trabalho e declaração de Cor/Raça.
B) ficha individual, avaliações oficiais e laudo médico.
C) histórico escolar, certificado de conclusão e ficha cadastral.
D) certidão de nascimento, ficha cadastral e histórico escolar.
E) relatório pedagógico, comprovante de endereço e requerimento de matrícula

18. A escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do estudante e do estabelecimento de ensino. Em relação ao tema, informe se é verdadeiro (V) ou falso (F) o que se afirma a seguir e assinale a alternativa com a sequência correta.

() Com a escrituração escolar é possível assegurar a qualquer tempo a verificação da autenticidade da vida escolar de um aluno.

() O histórico escolar é um instrumento utilizado para registro dos dados da escola.

() Todos os documentos de escrituração da escola deverão estar assinados pelo secretário da escola.

() Com a escrituração escolar é possível verificar a regularidade da escola.

- A) V - F - F - V.

B) F - V - V - F.

C) V - V - F - V.

D) F - F - V - F.

E) V - V - F - F.

19. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de 20 de dezembro de 1996 (LDB nº 9.394/1996), estabelece a finalidade da educação no Brasil, como esta deve estar organizada, quais são os órgãos administrativos responsáveis, quais são os níveis e modalidades de ensino, dentre outros aspectos em que se define e se regulariza o sistema de educação brasileiro com base nos princípios presentes na Constituição Federal de 1988. Sobre os níveis, de acordo com a LDB, a educação escolar é composta por:

- A) Educação básica.
B) Ensino médio e ensino superior.
C) Ensino fundamental e ensino médio.
D) Educação básica e educação superior.
E) Educação infantil e ensino fundamental.

20. As Atas de Resultados Finais são um dos principais documentos de escrituração escolar, em que se registra o resultado do aluno ao final do ano letivo. A respeito delas pode-se dizer, **EXCETO**, que:

A) no cabeçalho devem constar nome, carimbo da unidade escolar e informações sobre o encerramento da escrituração escolar (data, ano, turma, turno e modalidade de ensino).

B) devem ser confeccionadas no meio do período letivo, em duas vias, sendo uma para ficar arquivada na unidade escolar e a outra para ser encaminhada à Secretaria de Educação, aos cuidados do setor de bibliotecas escolares.

C) a relação nominal dos alunos deve estar em ordem alfabética e não deve conter abreviaturas.

D) as médias finais deverão ser lançadas por disciplina, conforme os registros escolares.

E) a data de encerramento do processo de avaliação deve ser a data do último dia de atividade previsto no Calendário Escolar.

GABARITO DA SEÇÃO

1 C 2 A 3 D 4 C 5 A

6 C 7 E 8 E 9 D 10 B

11 D 12 B 13 A 14 B 15 B

16 A 17 C 18 A 19 D 20 B